PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán Noviembre de 2021

Señora
Ada Lorena Ceron Rosero
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2631840-2021
SENA – Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2631840-2021 del año 2021

Luis Eduardo Bravo Tobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061717453 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Tres millones quinientos diez mil pesos ($ 3.510.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de Novecientos treinta y seis mil pesos ($936.000) COP incluido IVA, por el mes noviembre de 2021. B) Un último pago, por valor de Dos millones quinientos setenta y cuatro mil pesos ($2.574.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. /570272518 BBVA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestacion de servicios de apoyo a la gestion, de caracter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - VIRTUAL Plazo 30 Dias - Valor Mensual $3.510.000 COP

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.	Llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución del contrato de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Plan de trabajo para brindar formación mediada por herramientas tecnológicas frente a las medidas de contención de COVID-19	Formación mediada por herramientas tecnológicas para las fichas: • 2348597 Apoyo a Inducción • duracion 60 horas
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia	Gestion y cumplimiento de las obligaciones y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por coordinación académica	Socialización de talleres y retroalimentacionteniendo en cuenta que la formación mediada por herramientas tecnológicas como medida de contenciondel covid 19, para las fichas • 2348597 Evidencias entregadas de talleres y evidencias entregadas por los aprendices mediante correo electrónico y los grupos de whatsapp creados para cada uno de los grupos
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N.A

	complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices		
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	N.A
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente	Descargar del aplicativo Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	se proyectan orientar 60 horas en el mes de noviembre
6	Participar de conformidad con las normas institucionales	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	N.A

	en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera		
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar	Realizar el pago de los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Noviembre de 2021.	Copia del recibo o soporte de pago realizado mediante aplicativo aportes en línea y se presenta la. planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente manual de procedimientos en caso de perdida y/o deterioro de bienes y/o deterioro de bienes y recursos y recursos de la entidad.	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	N.A
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	N.A.
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su	Asesorar técnicamente estudios del sector	N.A.

	especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas	mercado y fichas técnicas cuando se requiera.	
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	N/A
12	Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.	N.A	N.A
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	Asistencia a las convocatorias sugeridas por la coordinación
14	No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo	N.A	N.A
15	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	N.A
16	Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales	N.A	N.A

	en los comités de evaluación y seguimiento a la formación		
17	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio	N.A	N.A
18	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	N.A	N.A
19	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	N.A	N.A
20	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que	N.A	N.A

	aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.		
21	El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	N.A	N.A
22	El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formacióno dependencia del SENA en cualquier parte del País	N.A	N.A
23	El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al tramite, en las	Registro en la cerpeta del Google Drive “instructores programas especiales 2021” dispuesta y compartida por la coordinación académica de programas especiales y en la plataforma del SECOP II los archivos correspondientes a GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual)	Disposición de los archivos GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) en la carpeta del Drive “instructores programas especiales 2021” y en la plataforma SECOP II en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Opq6IbWag9tAK3MvX5PON4ZHAA9zMBq

	fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad		
24	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	N.A	N.A
25	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	N.A	N.A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9427551138 de la planilla, expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

Luis Eduardo Bravo Tobar
Contratista
C.C. No. 1061717453

Recibí a satisfacción:

Ada Lorena Ceron Rosero
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2631840-2021